

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом керівника апарату  
Новгородківського районного суду  
Кіровоградської області  
26.05.2021 року № 20-к

**Умови проведення конкурсу**  
на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В» - секретаря  
Новгородківського районного суду Кіровоградської області.

<b>Загальні умови</b>	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Веде первинний облік справ і матеріалів, розгляд яких передбачено процесуальним законодавством.</li><li>2. Здійснює прийом і реєстрацію судових справ і кореспонденції, яка надійшла до суду, підготовку та надсилання вихідної кореспонденції суду відповідно до Інструкції з діловодства.</li><li>3. Забезпечує заповнення обліково - статистичних карток в автоматизованій системі документообігу суду.</li><li>4. Забезпечує зберігання судових справ та інших матеріалів.</li><li>5. Веде номенклатурні справи суду.</li><li>6. Здійснює підготовку судових справ із скаргами, поданнями для надіслання до судів вищих інстанцій.</li><li>7. Проводить роботу із своєчасної видачі виконавчих листів у цивільних і адміністративних справах, оформлення звернення до виконання рішень суду у цивільних і адміністративних справах, в тому числі, судових рішень у справах про усиновлення, у справах про позбавлення особи батьківських прав, рішень іноземних судів, рішень, які підлягають негайному виконанню, ухвал про розшук боржника до виконання. Контролює одержання повідомлень про їх виконання та забезпечує приєднання до судових справ.</li><li>8. Веде контрольні та зведені контрольні виконавчі провадження.</li></ol>

9. Здійснює облік виконавчих документів, зокрема, і тих, які передаються для виконання до державної виконавчої служби. Здійснює відкликання виконавчих документів у разі припинення їх виконання.

10. Здійснює прийом судових справ на зберігання до канцелярії суду.

11. Проводить перевірку відповідності документів у судових справах опису справи.

12. Надає інформацію для складання статистичних звітів про результати розгляду судових справ.

13. Надає пропозиції щодо складання номенклатури справ суду.

14. Здійснює підготовку та передачу до архіву суду судових справ за минулі роки, провадження у яких закінчено, а також іншу документацію канцелярії суду за минулі роки.

15. Здійснює прийом громадян, видачу копій судових рішень, інших документів, які зберігаються в канцелярії суду, та судових справ для ознайомлення учасникам судового розгляду відповідно до встановленого порядку.

16. Доповідає старшому секретарю суду про дотримання секретарями судових засідань строків передачі справ до канцелярії суду.

17. На час тимчасової відсутності старшого секретаря суду за наказом керівника апарату суду виконує його обов'язки.

18. Виконує доручення керівника апарату суду, заступника керівника апарату суду та старшого секретаря суду щодо організації роботи канцелярії суду.

19. Вносить до ОСК судових справ інформацію, пов'язану з розглядом судових справ, в тому числі, про сплату судового збору та здійснює перевірки зарахування (повернення) судового збору по постановках про накладення адміністративних стягнень.

20. Вносить до обліково-статистичних карток судових справ у автоматизованій системі

	<p>документообігу суду інформації про дату набрання судовими рішеннями у цивільних та адміністративних справах законної сили (у тому числі за результатами розгляду судом апеляційної чи касаційної інстанції), а також, відповідно до наказу голови суду, здійснює направлення з підписанням власним електронним цифровим підписом цих відомостей про ДНЗСРС до Єдиного державного реєстру судових рішень;</p> <p>21. Підписує власним електронним цифровим підписом та направляє до Державної фіскальної служби України через Адміністратора автоматизованої системи документообігу суду запити на надання інформації про реєстраційні номери облікових карток платників податків боржників та стягувачів для внесення цих даних до виконавчого документа, що видається відповідно.</p> <p>22. Відповідно до наказу керівника апарату суду здійснює автоматизований розподіл судових справ у АСДС (КП «Д-3»)</p>
Умови оплати праці	<p>Посадовий оклад- 4394 грн.</p> <p>Надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до ст. 39 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року № 889-VIII, Порядку присвоєння рангів державних службовці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 306, зі змінами;</p> <p>Надбавки, доплати та премії (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік документів необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2;</p> <p>2. Резюме за формою згідно з додатком 2<sup>-1</sup>, в якому обов'язково зазначається така інформація:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прізвище, ім'я, по батькові кандидата;</li> <li>• реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України;</li> <li>• підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти;</li> <li>• підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</li> </ul> <p>3. Заява, в якій повідомляється, що до кандидата не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та кандидат надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно себе відповідно до зазначеного Закону;</p> <p>4. Особа з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування, подає заяву за формою згідно з додатком 3.</p> <p>Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>На електронні документи, що подаються для участі у конкурсі, накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.</p> <p>Документи приймаються до 17:00 години 29.03.2021 р.</p>
Місце, час та дата проведення конкурсу	15.06.2021 року о 10:00 годині за адресою: 28200 Кіровоградська область Новгородківський район смт. Новгородка вул. Дружби, 126.
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Осієвська Тетяна Олександрівна тел. (05241) 2-02-53 zast_kerap@ng.kr.court.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
Освіта	Вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр, бакалавр
Досвід роботи	Не потребує
Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>	

<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
Вміння працювати з комп'ютером якими повинна вміти володіти особа	Володіння комп'ютером - рівень досвідченого користувача. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет
Необхідні ділові якості	Діалогове спілкування (письмове і усне), системність в роботі, уважність до деталей, стресостійкість, уміння дотримуватись субординації, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в колективі.
Необхідні особистісні якості	Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, готовність допомогти, стабільність, комунікабельність, повага до інших, відповідальність.
<b>Професійні знання</b>	
Знання законодавства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України;</li> <li>2. Закон України «Про державну службу»;</li> <li>3. Закон України «Про запобігання корупції».</li> </ol>
Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процесуальне законодавство;</li> <li>2. Закон України «Про судоустрій і статус суддів», зі змінами;</li> <li>3. Інструкція з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затверджена наказом Державної судової адміністрації України 20 серпня 2019 року № 814, зі змінами;</li> <li>4. Положення про автоматизовану систему документообігу суду, затверджене Рішенням Ради суддів України 26.11.2010 р. № 30, зі змінами.</li> </ol>